

## Règlement Intérieur de l'Association des Centraliens de Lyon

20/10/2021

### Sommaire

I. Généralités .....	3
I.1. Note liminaire.....	3
I.2. Activités de l'Association (statuts : art. 2).....	3
II. Composition de l'Association (statuts art. 3) .....	3
II.1. Les membres de l'Association .....	3
II.1.1. L'agrément des membres.....	4
II.1.2. Les membres actifs.....	4
II.1.3. Les membres d'honneur / honoraires.....	5
II.2. La radiation.....	5
III. Assemblée Générale (statuts : art. 8).....	5
III.1. Composition .....	5
III.2. Convocation à l'Assemblée Générale.....	6
III.3. Participation à l'Assemblée Générale .....	6
III.4. Quorum et majorités à l'Assemblée Générale .....	6
III.5. Ordre du jour de l'Assemblée Générale.....	6
III.6. Fonctionnement .....	7
IV. Conseil d'Administration (statuts : art. 5, 6 et 7).....	7
IV.1. Fonctions du conseil.....	7
IV.2. Élection des Administrateurs .....	8
IV.2.1. Candidatures .....	8
IV.2.2. Vote dématérialisé .....	8
IV.3. Mandat des Administrateurs.....	9
IV.4. Parité .....	9
V. Le fonctionnement du Conseil d'Administration .....	9
V.1. Le Président (statuts : art. 9) .....	9
V.2. Fonctions des Administrateurs.....	9
V.3. Réunions du Conseil d'Administration .....	10
V.4. Remboursement des frais .....	10
V.5. Rémunération des personnes chargées de l'administration de l'Association. ....	11
V.6. Prévention des conflits d'intérêts .....	11

VI. Le Bureau .....	11
VI.1. Élection du bureau .....	11
VI.2. Révocation individuelle ou collective des membres du bureau .....	11
VI.3. Les compétences du bureau.....	12
VI.4. Les responsabilités des membres du bureau .....	12
VI.4.1. Les responsabilités du Président .....	12
VI.4.2. Responsabilités du Vice-Président .....	13
VI.4.3. Responsabilités du Secrétaire .....	13
VI.4.4. Responsabilités du Trésorier .....	13
VI.4.5. Responsabilités du Délégué Général.....	14
VI.4.6. Gestion courante-Emplois permanents .....	14
VII. Commissions .....	14
VIII. Représentants extérieurs.....	14
IX. Collège des anciens présidents (statuts : art. 10) .....	14
X. Promotions.....	15
X.1. Délégués .....	15
X.2. Élection des délégués.....	15
X.3. Fonctions .....	15
XI. Groupes régionaux et Internationaux.....	15
XI.1. Constitution.....	15
XI.2. Délégués de groupe.....	15
XI.3. Fonctionnement .....	15
XI.4. Gestion et budget.....	16
XII. Confédération des Associations Centraliennes et CentraleSupélec .....	16
XIII. Groupes entreprises et professionnels .....	16
XIII.1. Responsable Groupes Entreprises et Professionnels .....	17
XIII.2. Fonctions .....	17
XIV. Participations extérieures .....	17
XV. Règles relatives à l'engagement et au remboursement de frais .....	17
XVI. Règles relatives à l'administration du site Internet de l'Association .....	17
XVII. Modalités d'évolution du Règlement Intérieur.....	17
XVIII. Obligation d'information des tutelles.....	18

## I. Généralités

### I.1. Note liminaire

Le présent Règlement Intérieur est établi en application de l'article 22 des statuts approuvés par l'arrêté du Ministère de l'Intérieur en date du 30 juillet 2021.

Il concerne l'Association reconnue d'utilité publique dite « Association des Centraliens de Lyon » (ci-après appelée « l'Association »).

Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts.

Les Statuts s'appliquent dans le silence du Règlement Intérieur et ils prévalent en cas de divergence d'interprétation.

Le masculin est employé à titre générique pour la description des offices (Président, Vice-Président, Secrétaire, Trésorier, Délégué, etc.), étant bien entendu que ceux-ci peuvent indifféremment être occupés par un homme ou par une femme.

### I.2. Activités de l'Association (statuts : art. 2)

L'Association a pour objectif de renforcer les liens de la communauté par l'organisation de manifestations diverses par et pour :

- Les Centraliens diplômés de l'Ecole Centrale de Lyon,
- Les détenteurs de diplômes délivrés à l'ECL
- Les élèves en cours de scolarité à l'Ecole Centrale de Lyon.
- Plus généralement, toute personne ayant adhéré à l'Association en tant que « membre associé », dans la définition de l'Article 3 des Statuts de l'Association.

L'Association a créé un site Internet : <http://www.centraliens-lyon.net>

L'Association est responsable du contenu éditorial du site, sur lequel le Conseil d'Administration décide en dernier ressort. A titre d'exemple le site Internet peut comprendre les rubriques, forums ou services suivants :

- L'annuaire,
- Les groupes régionaux, professionnels ou d'affinité,
- La vie de l'Association,
- La revue Technica et la Newsletter,
- Le service emploi/carrières.

Le site est géré en conformité avec les lois en vigueur sur la presse et les libertés individuelles, et en particulier avec le Règlement Général sur la Protection des Données (R.G.P.D.), entré en vigueur au sein de l'Union Européenne le 25 Mai 2018.

L'Association gère également sa participation aux réseaux sociaux. Elle anime notamment des comptes, pages et groupes sur les réseaux sociaux tels que Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram. Les employés de l'Association participent activement à cette animation, en s'identifiant explicitement comme représentant l'Association.

La mission de "Data Protection Officer" (D.P.O.) est confiée par le Conseil d'Administration à un membre de l'Association dont le mandat est renouvelé chaque année. Son rôle, transversal, est de s'assurer du respect de la législation par l'Association à l'occasion de l'utilisation des données personnelles, dans le cadre des attributions.

## II. Composition de l'Association (statuts art. 3)

### II.1. Les membres de l'Association

### II.1.1. L'agrément des membres

L'Association se compose de :

- Membres titulaires,

Sont membres titulaires de l'Association, les anciens élèves de l'Ecole Centrale de Lyon ayant obtenu le diplôme d'Ingénieur délivré par cette Ecole ou l'un des autres diplômes délivrés par l'Ecole Centrale de Lyon figurant sur la liste établie et révisée annuellement par le Conseil d'administration constituant une annexe au présent Règlement Intérieur.

Les membres titulaires sont appelés à verser une cotisation à titre de contribution aux ressources de l'Association dont le montant, fixé par l'Assemblée Générale, peut tenir compte de la situation morale et sociale des intéressés. Ils deviennent alors membres actifs.

- Membres Associés :

Peut devenir membre associé, après en avoir fait la demande à l'Association, toute personne ayant des relations avec l'Ecole et voulant manifester son intérêt pour cette dernière par adhésion à l'Association.

Peuvent également devenir membres associés les élèves de l'Ecole ayant acquitté leur « cotisation à vie » tant qu'ils n'ont pas obtenu leur diplôme tant que le mode de cotisation « à vie » est en place.

- Membres juniors

Tout élève présent à l'Ecole poursuivant un des cursus figurant sur la liste des diplômes annexée au Règlement Intérieur peut devenir membre junior de l'Association et le demeurer jusqu'à sa sortie de l'Ecole.

Les membres juniors sont appelés à verser une cotisation dénommée « Passeport » dont le montant, fixé par l'Assemblée Générale, peut tenir compte de la situation morale et sociale des intéressés.

- Membres Bienfaiteurs

Les titres de membre bienfaiteur sont décernés par le Conseil d'Administration aux personnes qui apportent ou a apporté une aide matérielle à l'ACL.

- Membres d'Honneur

Les titres de membre d'honneur sont décernés par le Conseil d'Administration aux personnes qui rendent ou ont rendu des services éminents signalés à l'ACL. Les membres d'honneur sont exonérés du versement de cotisations aux ressources de l'Association.

Seuls les nouveaux membres font l'objet d'un agrément.

Pour être agréé, un membre doit remplir les conditions suivantes :

- Avoir pris connaissance des statuts et du Règlement Intérieur de l'Association,
- Avoir versé le montant de sa cotisation.

Le refus d'agrément n'est pas obligatoirement motivé et ne peut faire l'objet d'un recours.

Toute adhésion intervenant après une interruption de cotisation nécessite un nouvel agrément.

### II.1.2. Les membres actifs

Le règlement de la cotisation donne le droit d'être **membre actif de l'Association** pour une année.

La qualité de membre actif est perdue en cas de non-paiement de la cotisation.

Si la cotisation acquittée est une cotisation « à vie », le titulaire est membre actif « à vie » de l'Association.

Les élèves ayant opté pour la cotisation à vie en cours de scolarité et n'ayant pas obtenu le diplôme, n'étant plus titulaires, perdront le statut de membre associé et recevront le remboursement de la cotisation à vie

Les montants des cotisations, déterminés dans les conditions stipulées à l'article 3 des statuts, sont fixés chaque année par l'Assemblée générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Le Conseil décide de même des catégories de membres pouvant, le cas échéant, bénéficier d'une réduction des taux de cotisations et en fixe les montants "plancher".

Le recouvrement des cotisations s'effectue par tout moyen de paiement, de préférence par prélèvement sur compte bancaire ou paiement en ligne.

### **II.1.3. Les membres d'honneur / honoraires**

L'attribution de la qualité de membre d'honneur/honoraire à une personne ayant rendu des services signalés à l'Association est proposée au Conseil d'Administration par tout administrateur qui produit pour la circonstance les informations utiles à la délibération, à savoir les raisons motivant l'attribution de cette distinction.

L'admission des nouveaux membres d'honneur fait l'objet d'une communication à la plus prochaine Assemblée générale.

### **II.2. La radiation**

Les motifs graves suivants sont susceptibles d'entraîner la perte automatique des avantages que procure l'Association à ses membres actifs (notamment, participation aux votes de l'Assemblée générale, exercice d'éventuelles fonctions au sein ou au nom de l'Association, etc.) :

- Toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée,
- Une situation de conflit d'intérêt,
- Une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'Association.

Le Conseil d'Administration décide de la radiation pour motif grave à la majorité des membres en exercice.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son endroit. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui ou elle, du délai de 8 jours ouvrables dont il ou elle dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le Conseil d'Administration qui le ou la convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le Conseil d'Administration décide :

- Soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours ouvrables par courrier avec accusé de réception,
- Soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus et de la possibilité de faire appel de la décision devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la radiation.

## **III. Assemblée Générale (statuts : art. 8)**

### **III.1. Composition**

L'Assemblée Générale réunit tous les membres de l'Association : membres titulaires, membres associés, membres junior, membres d'honneur et membres bienfaiteurs.

Nulle autre personne ne peut demander à se faire ajouter sur la liste d'émargement ou participer aux votes au-delà de cette échéance.

Seuls les membres actifs participent aux votes.

### **III.2. Convocation à l'Assemblée Générale**

Les convocations à l'Assemblée Générale sont adressées au plus tard 30 jours avant qu'elle se tienne :

- Par insertion sur le site Internet : <http://www.centraliens-lyon.net>,
- Par courriel.

L'ordre du jour arrêté par le Conseil d'Administration, les documents nécessaires aux délibérations sont joints à la convocation sous forme dématérialisée.

Les comptes de l'Association sont communiqués ou mis à disposition des membres sur le site Internet de l'Association avant la réunion de l'Assemblée Générale.

Si l'ordre du jour arrêté par le Conseil d'Administration est complété ultérieurement à la demande du quart des membres de l'Association, tous les membres en sont informés par courriel au plus tard 8 jours avant la réunion de l'Assemblée Générale.

### **III.3. Participation à l'Assemblée Générale**

Les membres titulaires à jour de cotisation dans les conditions prévues au paragraphe II.1 siègent avec voix délibérative.

Les autres membres sont invités à suivre les travaux de l'Assemblée Générale avec voix consultative seulement.

La liste des membres fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature dès leur entrée à l'Assemblée Générale.

Chaque membre agréé présent dispose d'une voix.

Le Président a voix prépondérante.

Ont lieu au scrutin secret :

- Les votes concernant des personnes : élections, radiations, rémunérations, remboursement de frais...
- Les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du Conseil d'Administration,
- Les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du quart au moins des membres de l'Assemblée Générale.

Pour les suffrages au scrutin secret, en cas d'égalité, le président use de sa voix prépondérante en levant le secret de son vote.

### **III.4. Quorum et majorités à l'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale Ordinaire délibère sans condition de quorum et les décisions y sont adoptées à la majorité des membres présents, ou des voix exprimées s'il s'agit d'un vote dématérialisé.

L'Assemblée Générale Extraordinaire délibère avec un quorum du quart au moins de ses membres ayant voix délibérative lors d'une première convocation, et sans quorum lors d'une deuxième convocation à quinze jours au moins d'intervalle, avec le même ordre du jour. Les décisions y sont adoptées par les deux tiers des membres présents ayant voix délibérative.

### **III.5. Ordre du jour de l'Assemblée Générale**

L'ordre du jour est arrêté par le Conseil d'Administration.

Il peut être complété à la demande du quart au moins des membres. Cette demande peut être formulée par courriel ou par tout autre support écrit. Elle est adressée au Président.

La condition de réunir une proportion du quart de demandeurs doit être satisfaite au plus tard 30 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale. Le Conseil d'Administration peut refuser la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour uniquement si cette condition n'est pas réalisée.

Le Conseil d'Administration peut cependant consentir en opportunité une modification de l'ordre du jour même si cette proportion n'est pas atteinte.

L'Assemblée Générale annuelle inscrit a minima à son ordre du jour :

- Le bilan moral (rapport d'activités) de l'Association,
- Le rapport financier,
- L'approbation des comptes, l'affectation du résultat, l'affectation à la caisse de secours
- Le quitus donné au Conseil sur sa gestion de l'Association,
- Le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant,
- Le montant des cotisations pour l'exercice suivant,
- L'élection d'administrateurs sur les postes devenus vacants, ainsi que, le cas échéant, sur les postes occupés transitoirement par les remplaçants cooptés par le Conseil d'Administration,
- Le cas échéant, la nomination du commissaire aux comptes et de son suppléant.

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale comporte obligatoirement un point intitulé « questions diverses ». Les questions diverses ne donnent pas lieu à délibération.

Toute question écrite remise au bureau au plus tard 8 jours avant l'ouverture de l'Assemblée Générale peut être inscrite à l'ordre du jour au point des questions diverses.

### **III.6. Fonctionnement**

L'Assemblée Générale est présidée par le Président du Conseil d'Administration sauf décision contraire de l'Assemblée Générale statuant à la majorité simple, qui désigne alors son bureau.

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le bureau de l'Assemblée Générale. Il prévoit notamment :

- La date de l'assemblée,
- La date de la convocation,
- L'ordre du jour,
- Les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation,
- Le nombre de membres convoqués, distingués par catégorie,
- Le nombre de membres présents,
- L'atteinte du quorum, adapté selon la nature de la décision (modification des statuts, dissolution...),
- Les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages,
- Les réponses aux questions diverses,
- Le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).

Le procès-verbal de l'Assemblée Générale est accessible à tous les membres par tout moyen l'avisant directement (courrier, courriel, insertion sur le site Internet...).

## **IV. Conseil d'Administration (statuts : art. 5, 6 et 7)**

### **IV.1. Fonctions du conseil**

L'Association est administrée par le Conseil d'Administration. Le Conseil est investi des pouvoirs les plus étendus pour prendre toutes les décisions qui ne sont pas statutairement du ressort de l'Assemblée Générale.

En particulier, le Conseil :

- Décide des actions nécessaires à la réalisation des buts poursuivis par l'Association,
- Crée toutes commissions ou groupes de travail nécessaires à l'étude et à la préparation de ses

décisions,

- Procède aussi à la désignation des présidents de commissions et comités, des représentations, mandats divers, ...,
- Approuve, chaque année le budget de l'exercice suivant et le montant des cotisations pour chaque catégorie de membres,
- Et prend plus généralement toutes décisions de sa compétence utiles au bon fonctionnement de l'Association,
- Établit pour les Assemblées Générales l'ordre du jour, les rapports moral et financier du Conseil sur l'exercice clos ainsi que les projets de résolutions.

## **IV.2. Élection des Administrateurs**

### **IV.2.1. Candidatures**

Les candidatures sont appelées par encart publié dans Technica, la Revue de l'Association, et sur le site Internet.

Peut être candidat tout membre titulaire de l'Association, jouissant de ses droits civils et à jour de ses cotisations.

Les candidats doivent être membres actifs de l'Association à jour de leur cotisation, manifester leur candidature au Président au plus tard deux mois avant la date retenue pour l'Assemblée Générale accompagnée d'une courte déclaration d'intention permettant d'apprécier les motivations et les objectifs de chaque candidat. Les postes à renouveler comprennent également ceux qui auraient été pourvus par le Conseil pour cause de vacance au cours de l'année.

La liste des postes à renouveler est publiée six mois avant échéance dans la Revue et sur le site Internet. La liste des candidats, telle que recueillie par le Conseil, est publiée dans la Revue et sur le site Internet, accompagnée d'un bref résumé de leur curriculum vitae.

Le bulletin de vote est adressé à chacun des membres électeurs, un mois avant l'Assemblée Générale avec la lettre de convocation, en rappelant le nombre de membres à élire.

### **IV.2.2. Vote dématérialisé**

L'élection des administrateurs peut être faite pendant l'Assemblée Générale ; elle peut également se faire par vote dématérialisé selon les dispositions suivantes :

Dans un délai de 30 jours avant la date retenue pour l'ouverture des élections, le Conseil d'Administration adresse à tous les membres un courriel précisant :

- La date de l'élection,
- La liste des candidats,
- L'adresse du site Internet dédié au vote,
- Les modalités d'accès au service en ligne,
- Les dates/heures d'ouverture et de fermeture du site dédié.

Les électeurs doivent disposer :

- D'au moins 7 jours pour voter en ligne,
- De la liste des candidats et leur profession de foi,
- De l'identifiant et du mot de passe personnel.

Est constitué un bureau de vote composé d'administrateurs en exercice et d'un nombre au moins équivalent de scrutateurs.

Pour voter, chaque membre se connecte avec un identifiant personnel et son mot de passe personnel.

Le système interdit de voter plus d'une fois. Le vote est anonymisé et le votant reçoit un accusé de réception.

Les votes sont versés dans une urne électronique qui ne conserve aucune trace logique ou physique de l'ordre d'arrivée des votes et qui ne peut être ouverte qu'une fois les opérations de vote clôturées.

Le bureau de dépouillement des votes, présidé par un membre de l'Association, choisi à cet effet par le Conseil, et assisté de deux scrutateurs, volontaires ou désignés, procède au décompte des voix.

Sont décomptés en priorité les votes en ligne puis, le cas échéant, les votes effectués pendant l'Assemblée Générale.

Ils sont accompagnés d'un procès-verbal indiquant le nombre de membres ayant le droit de vote, le nom des votants, le nombre de votes nuls ou d'abstentions, et le nombre de voix par candidats.

Les résultats sont proclamés dès la clôture des opérations de dépouillement et annexés au procès-verbal des délibérations de l'Assemblée Générale.

Les membres du Conseil cooptés entre deux Assemblées successives verront leur choix proposé à la ratification de l'Assemblée, par voie de résolution, pour autant que le mandat qu'ils auront repris n'arrive pas à échéance.

#### **IV.3. Mandat des Administrateurs**

Le mandat se termine dans l'année du terme, lors de l'Assemblée Générale Ordinaire statuant sur les comptes de l'exercice écoulé. Lorsque le début et la fin du mandat des administrateurs ne coïncident pas avec ceux de l'exercice social, les administrateurs ne sont responsables des comptes que pour les opérations qui ont été réalisées au cours de la période durant laquelle ils étaient administrateurs.

#### **IV.4. Parité**

L'Association a vocation à représenter les anciens élèves dans toute leur diversité ; elle s'efforce de promouvoir au sein du Conseil des centraliennes et des centraliens représentatifs de cette diversité.

A cette fin, chaque début d'année, après analyse du résultat des élections des Administrateurs, si la parité n'est pas atteinte, le Conseil décide des actions à mener en conséquence et alloue un budget pour supporter les actions retenues.

### **V. Le fonctionnement du Conseil d'Administration**

#### **V.1. Le Président (statuts : art. 9)**

Il est investi des pouvoirs indispensables pour réaliser les opérations nécessaires à la bonne marche de l'Association. Il rend compte au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale.

Il peut donner délégation dans les conditions fixées par le Conseil d'Administration.

Il préside les Assemblées Générales ainsi que les réunions du Bureau et du Conseil.

#### **V.2. Fonctions des Administrateurs**

Les membres du Conseil d'Administration assistent le Président dans le fonctionnement de l'Association, et y prennent une part active, notamment dans l'animation et le suivi des groupes et des projets en cours.

Ils participent au rayonnement de l'Association et peuvent recevoir mandat du Conseil d'Administration pour la représenter auprès d'organisations extérieures.

Un membre du Conseil qui ne serait pas à jour de ses cotisations avant chaque Assemblée Générale est considéré comme démissionnaire du Conseil.

Un membre du Conseil absent, sans justification valable, à plus de la moitié des réunions au cours d'un exercice, est démissionnaire de fait du Conseil.

### **V.3. Réunions du Conseil d'Administration**

Le Conseil se réunit, sur convocation du Président, au moins une fois par trimestre.

Les anciens Présidents de l'Association, assistent de droit aux séances du Conseil, avec voix consultative. Le Directeur de l'École ou son représentant assiste également de droit aux séances du Conseil avec voix consultative.

Le Président du Bureau des Élèves ou son représentant est invité à participer aux réunions du Conseil, avec voix consultative.

Des membres de l'Association qui ne sont pas Administrateurs ou des personnalités extérieures à l'Association peuvent être conviés par le Président ou par un membre du Conseil avec l'accord du Président lors de l'examen par le Conseil de questions relevant de leur compétence.

Les personnes assistant aux réunions du Conseil sont tenues au devoir de réserve sur le contenu des débats. Ce devoir de réserve s'étend également aux communications orales, écrites ou électroniques réalisées dans le cadre de leur activité de conseiller.

Le compte rendu de la réunion est établi par le Secrétaire ou par un autre membre du Conseil d'Administration nommé pour la circonstance.

Le compte rendu indique :

- La date du Conseil d'Administration,
- La date de la convocation,
- L'ordre du jour,
- Les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation,
- Le nombre de membres convoqués,
- Le nom des membres présents,
- L'atteinte du quorum,
- Le nom des membres représentés et leur mandataire,
- Les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées,
- Le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les administrateurs,
- Les points échangés sans donner lieu à résolution que le conseil a décidé de consigner,
- Les réponses aux questions diverses.

Le compte rendu de la réunion du Conseil est adressé aux membres du Conseil d'Administration dans le délai de 2 semaines après sa tenue.

Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour du Conseil suivant. Tout membre présent peut demander à faire inscrire sa position au compte rendu. Un membre absent ne peut demander une modification des termes des résolutions.

Les comptes rendus des réunions du Conseil d'Administration sont mis à la disposition des membres de l'Association sur simple demande de leur part.

### **V.4. Remboursement des frais**

Les membres du Conseil d'Administration exercent leurs fonctions gratuitement. Toutefois, les membres du Conseil d'Administration sont autorisés à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés suivant un barème fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau.

Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de l'Association.

Il est rendu compte à l'Assemblée Générale annuelle du montant des frais remboursés.

Le budget prévisionnel voté par l'assemblée générale propose une évaluation du montant maximal de frais à rembourser.

#### **V.5. Rémunération des personnes chargées de l'administration de l'Association.**

La rémunération des personnes chargées de l'administration de l'Association peut être admise dans les conditions prévues par le code général des impôts.

#### **V.6. Prévention des conflits d'intérêts**

L'Association veille à prévenir et gérer toute situation de conflit réel, potentiel ou apparent, pouvant exister entre ses intérêts et les intérêts personnels ou professionnels de ses administrateurs ou de toute personne agissant au nom de l'Association.

Les administrateurs et les personnes agissant au nom de l'Association sont tenus de remplir une déclaration d'intérêts par laquelle ils indiquent leurs fonctions et leurs mandats au sein de personnes morales ayant un rapport avec l'objet de l'Association pendant les cinq dernières années.

Cette déclaration est actualisée à l'initiative de l'intéressé dès qu'une modification intervient concernant ces liens, et au moins annuellement.

Les déclarations sont portées à la connaissance des administrateurs et de toute personne agissant au nom de l'Association.

A moins que l'administrateur intéressé n'en prenne l'initiative, le Conseil d'Administration est en droit de voter le départ ou la démission d'un membre du Conseil d'Administration qui se trouverait dans une situation de lien d'intérêt réel, potentiel ou apparent.

### **VI. Le Bureau**

#### **VI.1. Élection du bureau**

Lors de la première séance réunissant les administrateurs nouvellement élus, le Conseil d'Administration procède à l'élection du Président.

Pour ce faire, le Président de séance est le Président de l'exercice précédent s'il est éligible, sinon le doyen du Conseil.

Après le dépouillement du vote, il laisse immédiatement la place au Président élu, lequel propose ensuite au Conseil la validation des membres du bureau.

Chaque membre du Conseil d'Administration peut se porter candidat sur chacun des postes du bureau prévus par les statuts.

#### **VI.2. Révocation individuelle ou collective des membres du bureau**

Le Conseil d'Administration décide à la majorité des suffrages exprimés de la révocation d'un membre de bureau dont l'attitude compromet le bon fonctionnement de l'Association ou est en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le Conseil d'Administration qui le convoque à cet effet. Le Conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le Conseil d'Administration décide :

- Soit de mettre un terme à la procédure de révocation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- Soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Cette décision est insusceptible de recours. L'intéressé ne perd pas à ce titre sa qualité d'administrateur.

La révocation collective des membres du bureau obéit aux mêmes règles que la révocation individuelle.

### **VI.3. Les compétences du bureau**

Le bureau exécute les décisions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale en veillant à leur conformité légale et statutaire.

Il prépare les travaux du Conseil d'Administration.

Il est chargé d'assister le Président dans la gestion de l'Association.

Il ne peut recevoir délégation des pouvoirs du Conseil d'Administration.

Les membres du bureau, dans leur domaine de compétence respectif, font droit à toute demande émanant des administrateurs ou des membres de l'Association, de communication des comptes annuels, de pièces comptables ou de procès-verbaux.

### **VI.4. Les responsabilités des membres du bureau**

#### **VI.4.1. Les responsabilités du Président**

Le Président est chargé de représenter l'Association dans les actes de la vie civile, d'ester en justice, tant en demande qu'en défense.

Le Président ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'Association et décidés par le Conseil d'Administration.

Le Président, conjointement avec le Trésorier, est habilité à effectuer toutes opérations comptables et financières relatives au bon fonctionnement de l'Association.

Ils sont dépositaires des titres et fonds de l'Association.

Le Conseil d'Administration fixe annuellement une limite inférieure au montant des opérations comptables et financières qui doivent être nécessairement effectuées conjointement par le Président et le Trésorier.

Il en informe tous les organismes financiers avec lesquels il est en relation.

Au-dessous de ce montant, Président et Trésorier sont autorisés à agir séparément.

Après avis du Conseil d'Administration, le Président nomme le(la) Délégué(e) Général(e) et signe son contrat. Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions.

Il propose au bureau les décisions à soumettre au Conseil d'Administration concernant le fonctionnement et les activités de l'Association.

Après accord du Conseil d'Administration, le Président peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature pour un objet et une durée déterminée à tout membre du Conseil d'Administration. Les délégations de pouvoir sont effectuées avec faculté ou non de subdélégation. Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Le Président peut également, après accord du Conseil d'Administration, donner en bonne et due forme une procuration à tout collaborateur de l'Association, bénévole, salarié, mis à disposition ou détaché auprès d'elle, ou à des professionnels habilités sous son contrôle et sous son autorité.

Le Président peut déléguer à une personne agréée par le Conseil d'Administration, autre que le Trésorier, une partie des dépenses courantes ne relevant pas des choix stratégiques, en dessous d'un montant déterminé par le Conseil d'Administration.

Il peut déléguer au Secrétaire les formalités de déclaration prévues par la loi du 1er juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901 ainsi que la transmission des comptes annuels de l'Association et du rapport d'activité :

- Au Ministre de l'Intérieur,
- Au Préfet du département du siège,
- Aux Ministres de tutelle.

#### **VI.4.2. Responsabilités du Vice-Président**

Le bureau comprend un Vice-président au moins.

Un des Vice-présidents seconde le Président et, à la demande de celui-ci, le remplace.

Il assume temporairement la Présidence en cas de démission ou d'empêchement du Président, dans l'attente de l'élection d'un nouveau Président au plus prochain Conseil d'Administration qui se tiendra dans les meilleurs délais.

#### **VI.4.3. Responsabilités du Secrétaire**

Le Secrétaire, sur délégation du Président, peut assurer la direction du siège, la gestion courante administrative et financière de l'association et de son personnel.

Il est responsable de l'envoi des convocations et de l'ordre du jour des réunions de l'Assemblée Générale, du bureau, du Conseil d'Administration, et de la rédaction et de l'envoi des procès-verbaux ou relevés de décisions de ces réunions dans les délais déterminés.

Le Secrétaire transmet, sur délégation du Président, au Préfet du département du siège, au Ministre de l'Intérieur, aux Ministres de tutelle les comptes annuels et les rapports annuels d'activité.

Il déclare, sur délégation du Président, au Préfet et au Ministre de l'Intérieur la composition complète du Conseil d'Administration après chaque élection, précisant les nom, prénom, profession, nationalité, domicile, et le cas échéant les fonctions au sein du bureau, conformément à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

Il procède ou veille à ce qu'il soit procédé à toutes les déclarations prévues par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association et au décret du 16 août 1901 pour l'exécution de cette loi (article 3 notamment).

Le Secrétaire peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

#### **VI.4.4. Responsabilités du Trésorier**

Le Trésorier encaisse les recettes. Il perçoit notamment les cotisations, les loyers et les subventions.

Conjointement avec le Président, il exécute les dépenses de l'Association décidées par le Conseil d'administration (cf § VI.4.1).

Il vérifie la régularité des remboursements de frais.

Il est chargé de gérer les comptes bancaires.

Il informe le bureau et le conseil d'administration de la gestion des titres.

Il prépare et soumet au bureau et au conseil d'administration le rapport financier et le projet de budget présentés à l'Assemblée Générale annuelle.

Il est l'interlocuteur du Cabinet comptable.

Le Trésorier peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

#### **VI.4.5. Responsabilités du Délégué Général**

Le Président peut être assisté par un Délégué Général, placé sous son autorité directe et chargé de le seconder pour l'administration et le fonctionnement de l'Association.

Pour l'exercice de ses attributions, le Délégué Général reçoit délégation du Président et/ou du Trésorier, qui en informent le Conseil d'Administration. Un document, une lettre de mission ou un contrat de travail, cosigné des parties, précise l'étendue des délégations reçues.

Ce dernier peut être membre de l'Association ou non, mais s'il l'est, il ne peut cumuler sa fonction avec celle d'administrateur. Il assiste aux réunions du Conseil, du Bureau et de l'Assemblée Générale, avec voix consultative.

#### **VI.4.6. Gestion courante-Emplois permanents**

Pour assurer la gestion courante de l'Association, le Président peut également s'adjoindre les services de personnel permanent placé sous son autorité directe ou l'autorité du Délégué général dans le cadre de Contrat à Durée Déterminée (CDD) ou Indéterminée (CDI) après accord préalable du Conseil d'Administration.

### **VII. Commissions**

Nommés par délégation du Conseil d'Administration, des commissions représentatives des différentes activités ou fonctions de l'Association peuvent prendre toute décision relative à l'objet de leur délégation.

Elles rendent compte de leur activité à chaque Conseil d'Administration.

Chaque commission est composée de centraliens membres actifs dont au moins la moitié siège au Conseil d'Administration.

### **VIII. Représentants extérieurs**

Certaines instances extérieures (Conseil des études de l'Ecole, Centrale Innovation...) prévoient de comporter un (ou plusieurs) siège(s) attribué(s) à un membre de l'Association ; le Conseil d'Administration désigne un de ses membres ou un membre de l'Association pour tenir le siège en question pour une durée renouvelable d'une année.

Le titulaire rend compte au Conseil d'Administration de son activité, régulièrement et notamment avant chaque Assemblée générale.

### **IX. Collège des anciens présidents (statuts : art. 10)**

Le Collège regroupe les anciens Présidents de l'Association ayant achevé leurs mandats.

Le Collège a vocation à assurer le maintien de l'éthique et de veiller à la continuité de la politique de l'Association.

Après chaque Assemblée générale, il désigne un de ses membres comme représentant auprès du nouveau Président.

Il se réunit chaque fois qu'il est convoqué, soit à la demande du Président de l'Association, soit à la demande du tiers au moins de ses membres.

Il est consulté sur les questions que lui soumet le Président ou le Conseil concernant la communauté des Centraliens de Lyon et sur les sujets fondamentaux concernant l'École.

Le Président en exercice réunit le Collège chaque fois qu'il le juge nécessaire et au minimum une fois durant l'exercice.

## **X. Promotions**

### **X.1. Délégués**

Chaque promotion est représentée par un ou plusieurs délégués qui doivent être membres titulaires actifs de l'Association ou membres affiliés pour les promotions d'élèves ingénieurs.

### **X.2. Élection des délégués**

Les délégués de promotion sont identifiés par le Conseil d'Administration de l'ACL au sein de leur promotion, en principe avant à la sortie de l'École, en s'appuyant sur le Bureau des Elèves pour identifier ceux-ci. Leur nombre dépend de la taille de la promotion. Sur décision du Conseil, de nouveaux délégués les remplaçant peuvent être nommés.

### **X.3. Fonctions**

Les délégués ont pour mission première d'assister l'Association dans tous ses domaines d'activités en animant la vie de leur promotion et en faisant partager avec tous ses membres le sentiment d'appartenance à la communauté des Centraliens de Lyon.

Ils tiennent à jour, en liaison avec les instances de l'Association, l'Annuaire de leur promotion, et s'efforcent de rechercher les coordonnées de camarades dont la trace aurait été perdue.

Ils animent la vie de leur promotion en utilisant tout support adhoc de communication (pages de site Internet, articles de la revue, etc.).

Ils s'efforcent de faire connaître à l'Association les talents et les succès obtenus par leurs camarades de promotion.

Ils se tiennent en particulier à l'écoute des camarades qui se trouveraient en situation morale et/ou matérielle difficile, et peuvent à ce titre faire appel à l'Association pour faire intervenir la solidarité des Centraliens de Lyon.

## **XI. Groupes régionaux et Internationaux**

### **XI.1. Constitution**

Les groupes régionaux, composés de membres de l'Association, ont pour vocation première de renforcer les liens entre les Centraliens de Lyon d'une région déterminée, en France ou à l'étranger. Ils organisent pour cela des activités régionales spécifiques et relayent localement les activités de l'Association.

Un groupe peut être créé à la demande formulée auprès du Président de l'Association d'un ou plusieurs membres titulaires qui supporteront leur requête par la proposition d'un programme d'activités et d'un budget prévisionnel pour l'année. La création du Groupe doit être confirmée par le Conseil d'Administration de l'Association lors de sa première réunion suivant la demande de constitution.

Le fonctionnement des Groupes Régionaux régulièrement constitués est régi par le présent Règlement Intérieur.

### **XI.2. Délégués de groupe**

Chaque groupe propose chaque année son délégué parmi ses membres.

Après validation de ce délégué par le Conseil d'Administration, il doit constituer une équipe de travail pour mener à bien les différentes manifestations.

### **XI.3. Fonctionnement**

Le bureau du groupe régional a la responsabilité de la gestion du groupe régional et peut être mandaté par le bureau national pour représenter localement l'Association. Toute intervention extérieure de l'un de ses membres sur un sujet d'ordre général impliquant l'Association doit être coordonnée avec le bureau national.

Le calendrier des activités est élaboré conjointement avec l'Association communiqué via le site Internet et disponible auprès du secrétariat pour l'ensemble des membres actifs. Tout membre actif de l'Association pourra à sa demande être associé ponctuellement aux activités d'un groupe régional quel qu'il soit. Il est du ressort du délégué de décider des modalités de participation aux activités proposées, dans le cadre des règles et usages en vigueur dans l'Association.

De son côté, l'Association encourage l'activité des groupes régionaux et apporte son support par la mise à disposition d'outils de communication avec les membres actifs de la région concernée, l'information rapide des changements d'adresses dont elle a connaissance, la coordination des différents groupes régionaux si nécessaire.

#### **XI.4. Gestion et budget**

A la fin de chaque exercice comptable de l'Association, en vue de la consolidation des comptes et de l'élaboration du rapport moral de l'Association, chaque groupe doit établir un compte-rendu des activités de l'année mentionnant l'évolution du nombre de participants aux activités ainsi qu'un bilan financier.

Simultanément les groupes communiquent leurs programmes et budget prévisionnel de l'exercice suivant. Le budget prévisionnel intègre les frais de fonctionnement courant et ceux liés aux manifestations ponctuelles. Aucune dépense non budgétée ne peut être engagée par le groupe régional si elle n'a pas fait l'objet d'une autorisation préalable du Président et du Trésorier de l'Association. Après approbation par le Conseil d'Administration, le budget et la comptabilité des groupes régionaux sont inclus dans le budget et la comptabilité de l'Association.

Les groupes régionaux n'ont pas de trésorerie propre ; tous les versements sont transmis pour encaissement au Trésorier de l'Association. Les avances ou remboursements sont effectués par l'Association, à la demande du délégué du groupe régional, sur facture ou sur note de frais. Les groupes internationaux sont soumis aux mêmes règles de gestion mais peuvent obtenir des dérogations aux règles ci-dessus énoncées afin de limiter les pertes de change lors des transferts bancaires.

#### **XII. Confédération des Associations Centraliennes et CentraleSupélec**

Dans la mesure du possible, les groupes régionaux doivent multiplier les occasions de rencontre, d'activités communes avec les groupes régionaux des autres Associations Centraliennes. La mise en commun de moyens logistiques est souhaitable.

Dans les régions où le nombre des Centraliens de Lyon est trop faible pour justifier la création d'un Groupe Régional, et par exemple à l'étranger, l'activité s'exercera de préférence dans le cadre de la Confédération. Les Centraliens de Lyon actifs dans ce cadre peuvent être désignés officiellement comme Correspondants de l'Association par le Conseil et se conformeront de façon allégée (coordination, relais des événements nationaux, information de l'Association sur les événements locaux, budget prévisionnel...) aux obligations du présent Règlement Intérieur.

#### **XIII. Groupes entreprises et professionnels**

Les groupes d'entreprise et groupes professionnels sont constitués de membres actifs de l'Association qui contribuent au développement d'un réseau professionnel de Centraliens au sein d'une même entreprise ou d'un même secteur d'activité et par extension dans les métiers et les industries. Plusieurs Centraliens peuvent s'associer dans leur rôle de délégué selon la taille du Groupe et la dispersion géographique des sites.

Ils peuvent aider à l'insertion des jeunes diplômés Centraliens dans le monde professionnel, coopérer avec les autres groupes de l'Association, aider au développement du renom du diplôme ECL et participer à l'essor des cotisations à l'Association.

### **XIII.1. Responsable Groupes Entreprises et Professionnels**

Un responsable de groupe d'entreprise ou de groupe professionnel est nommé par le Conseil d'Administration. Il est chargé de coordonner l'action des groupes, et de contribuer à leur développement. Il rend compte au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale de l'activité des groupes.

### **XIII.2. Fonctions**

Les groupes d'entreprise et les groupes professionnels ont pour mission essentielle de développer l'action de l'Association au sein de l'entreprise ou du secteur d'activité et par extension les relations entre l'entreprise et l'École et les élèves.

Il tient à jour le fichier des Centraliens de Lyon dans l'entreprise ou le secteur d'activité avec notamment l'aide des DRH, il tient à disposition les données utiles de l'entreprise ou du secteur d'activité en respectant le devoir de confidentialité.

Il encourage l'adhésion des Centraliens de l'entreprise ou du secteur d'activité à l'Association.

Ces groupes reçoivent le soutien de l'Association et de son Président dans le cadre de leur action. Ils sont tenus informés par les membres de l'Association, par l'École, par les élèves, des actions initiées envers leur entreprise ou leur secteur d'activité.

## **XIV. Participations extérieures**

L'activité de l'Association s'accomplit par la participation à des Associations ou organismes susceptibles d'aider l'Association à atteindre ses objectifs.

Pour chacune de ces organisations et organismes, l'Association désigne des représentants dûment mandatés qui rendent compte régulièrement au Président ou au Délégué Général et au moins deux fois par an au Conseil et à l'Assemblée Générale des activités de ces organisations et de leur intervention en leur sein.

Sans que la liste en soit exhaustive :

- Le Conseil des Études de l'École,
- Le Conseil de surveillance de Centrale Innovation,
- L'Intergroupe des Écoles Centrale par le Président de l'Association.

## **XV. Règles relatives à l'engagement et au remboursement de frais**

Elles sont définies chaque année par le Bureau.

## **XVI. Règles relatives à l'administration du site Internet de l'Association**

Les droits généraux d'administration du site sont réservés exclusivement au Secrétaire, à l'administrateur en charge du numérique, ainsi qu'au Délégué Général et à la Secrétaire de l'Association.

Concernant les groupes (régionaux, internationaux, professionnels et entreprise), chaque Délégué de groupe officiel se verra attribué le rôle de gestionnaire des publications de son propre groupe (agenda de ses manifestations, mailings à ses membres, publication d'article concernant son groupe).

L'accès aux données de comptabilité de l'Association sera réservé exclusivement au Trésorier, au Président, au Délégué Général et à la Secrétaire de l'Association.

## **XVII. Modalités d'évolution du Règlement Intérieur**

Toute proposition de modification du Règlement Intérieur est soumise au Conseil en cours d'année. Le Conseil décide ou non de les incorporer dans une nouvelle version.

La validation de la nouvelle version s'effectue par le Conseil d'administration en cours d'exercice.

Elle est soumise ensuite au vote de la plus prochaine Assemblée générale qui décide de son éventuelle adoption.

### **XVIII. Obligation d'information des tutelles**

Le rapport annuel et les comptes, y compris ceux des établissements secondaires, sont adressés chaque année au Ministre de l'Intérieur aux adresses suivantes :

Adresse postale :

Ministère de l'Intérieur

Direction des libertés publiques et des affaires juridiques

Bureau des associations et fondations

Place Beauvau

75800 Paris cedex 08

Adresse électronique :

[comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr](mailto:comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr)